

新编剑桥商务英语证书考试

模拟考场

(中级)



SUCCESS
WITH **BEC**
VANTAGE

主 编 高春丽
主 审 孔蕴华
编 者 王劲松 冯 雪 许兰贞 胡金涛
 奚 薇 Norman Pritchard



经济科学出版社
Economic Science Press

新编剑桥商务英语证书考试

模拟考场

(中级)



SUCCESS
WITH **BEC**
VANTAGE

江苏工业学院图书馆
藏书章

主 编 高春丽
主 审 孔蕴华
编 者 (按姓氏笔画排序)

王劲松 冯 雪 许兰贞 胡金涛
奚 薇 Norman Pritchard



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目(CIP)数据

新编剑桥商务英语证书考试模拟考场. 中级/高春丽主编. —北京: 经济科学出版社, 2009. 7

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978-7-5058-7985-0

I. 新... II. 高... III. 商务-英语-习题 IV. H319.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第025819号

责任编辑: 孙怡虹

范新宇

技术编辑: 王世伟

(版权所有 翻印必究)

新编剑桥商务英语证书考试模拟考场(中级)

高春丽 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲28号 邮编: 100142

总编室电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

北京天宇星印刷厂印刷

永明装订厂装订

880×1230 16开 10印张 300000字

2009年7月第1版 2009年7月第1次印刷

ISBN 978-7-5058-7985-0

定价: 35.00元(附MP3光盘)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(只限在中华人民共和国境内销售)

前 言

《新编剑桥商务英语证书考试模拟考场》是为有意参加剑桥商务英语证书考试（以下简称 BEC 考试）的考生而编写的，用于考生在考前进行自我测试。

BEC 考试属专门用途英语考试，最初是为满足亚太地区商务语言测试的特殊需求而设计的，其证书为希望在国际商务环境中使用英语的学习者提供了英语语言的合格证明，为公司企业招聘雇员提供可靠的证明和标准。BEC 考试是一种水平考试，主要考查考生在商务方面的英语实际运用能力，不考死记硬背的东西。英国剑桥大学考试委员会负责命题、阅卷、颁发证书，证书得到我国教育部考试中心认可。

该证书考试由笔试和口试组成，笔试又分三个部分，按考试顺序依次为：阅读、写作和听力。

BEC 共分三个等级：BEC 初级（BEC Preliminary Level），BEC 中级（BEC Vantage Level），BEC 高级（BEC Higher Level）。本套丛书按考试级别分为三册：BEC 初级、中级和高级，旨在借助模拟试题，指导考生熟悉不同级别的考试题型和难度，提高解题技巧。本套丛书具有以下特点：

1. 紧扣 BEC 考试大纲的要求

本编写团队以样题和历届真题为蓝本，仔细分析了 BEC 考试在选材主题、篇幅、阅读难度指数、测试点等方面的特点，在此分析基础上制定了详细的编写要求与说明，并严格按照编写要求进行材料的采集和试题的编写，以保证模拟试题接近真实试卷的难度水平，最大程度地起到帮助考生备考的作用。

2. 选材地道真实

所有阅读和听力材料全部选自如 www.economist.com，www.ft.com/home/uk，www.nytimes.com/yr/mo/day/business 等国外权威性网站、报刊近一年刊登的文章、评论、广告等，仅个别素材根据试题长度和难度要求略微进行了缩写或改写；口语和写作试题的编写和参考答案则由母语为英语的外籍专家审定，保证了材料的质量，对考试准备有很高的借鉴价值。

3. 解析详细且有针对性，围绕难点、重点进行答题技巧和注意事项介绍

本书全体编者多年从事英语专业或公外英语教学，又都是所在院校的 BEC 考试培训师，有丰富的 BEC 培训经验，既熟悉 BEC 考试的要求，又了解我国参加 BEC 考试考生的英语水平。因此，本书在紧扣 BEC 考试大纲的前提下，结合我国考生的实际水平，在试题分析与讲解上细致深入，切中要点，以便考生能较轻松自如地通过 BEC 考试，是一套比较理想的 BEC 考前辅导用书。

本书在编写过程中，得到了北京外国语大学网络教育学院副院长曹文老师、院长助理唐锦兰老师的大力支持和帮助；此外，北京外国语大学网络教育学院的项姝老师为 BEC 中高级试题集的写作部分提供了部分样稿，北京外国语大学外籍专家 Norman Pritchard 先生对样稿进行了修订。在此，对他们的帮助表示衷心的感谢。

编 者

2008 年岁末

目 录

BEC 中级考试题型及答题技巧介绍	(1)
-------------------------	-------

阅读	(3)
写作	(5)
听力	(6)
口语	(7)

模拟试题 (一)	(9)
----------------	-------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading	(11)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing	(21)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening	(25)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking	(31)

模拟试题 (一) 答案及解析	(33)
----------------------	--------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading	(35)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing	(42)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening	(43)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking	(54)

模拟试题 (二)	(57)
----------------	--------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading	(59)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing	(69)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Listening	(73)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Speaking	(79)

模拟试题 (二) 答案及解析	(81)
----------------------	--------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Reading	(83)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE Vantage Test of Writing	(89)

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Listening	(90)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Speaking	(101)

模拟试题（三）	(105)
---------------	-------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Reading	(107)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Writing	(117)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Listening	(121)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Speaking	(127)

模拟试题（三） 答案及解析	(129)
---------------------	-------

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Reading	(131)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Writing	(138)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Listening	(139)
BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE	Vantage	Test of Speaking	(150)

BEC 中级考试题型及答题技巧介绍

阅 读

BEC 中级阅读的考试时间为一小时，由五个部分组成，共 45 个小题，每小题计一分。第一、二、三部分主要测试考生的阅读理解能力，第四、五部分则侧重考查考生对词汇、短语、句子结构以及段落篇章的把握。BEC 中级阅读试卷有个特点：除了 PART THREE，其他每个部分都有举例（example），示范性告诉考生如何答题，因此，考生应充分利用这些例子，理解要求，领悟答题方法。

下面按试卷结构顺序分别介绍各部分的题型及答题注意事项。

第一部分是配对（matching）题型，共 7 个题，主要考查考生的略读能力，即快速阅读全文、了解主旨大意。阅读材料可能是四篇主题相似的说明型短文，也可能是一篇含四个段落的文章，总字数约 250 ~ 300 词，阅读材料之后提供 7 个句子或短语，要求考生判断这 7 个句子或短语阐述的内容分别与哪篇阅读材料或文章的哪一段相关。

这个部分虽然主要考查略读能力，但也需要考生能识别具体信息和细节，特别是当阅读材料是由数篇短文构成时，由于阅读篇子的主题相同，比如都是职位招聘广告、产品介绍、新书评论等，需要考生不仅能抓住该主题的核心词、关键词，还要留意细节的差别。具体答题技巧说明请见各模拟题中的试题解析。

第二部分仍是配对题型，共 5 个题，主要考查考生理解语篇结构的能力。阅读材料往往是一篇 450 ~ 550 词的文章或报告，其中 6 个句子缺失，需要考生从 7 个选项中分别选出适合各个空格的句子，其意思和结构必须符合上下文。第一个空格的答案已作为示范提供给考生，因此考生只需要从余下的 6 个选项中为 5 个空格选择恰当的句子，排除多余的 1 个干扰项。

这种题型难度比较大，需要考生特别注意空格所在的上下文，对重复性出现的词（往往是关键词）要敏感，要捕捉起到提示作用的词语，如 however/but/ nevertheless, therefore/so, because 等各种衔接词，判断句子中的代词如 this/that, these/those 等的具体指代对象，留意相关句子的其他语法特征。另外，建议考生在答题前先通读全文，以大致了解和把握该篇文章的主要意思；而在给每个空格选出认为合适的句子后，一定要从头到尾把全文再看一遍，确认所填的句子与上下文意思连贯、符合逻辑。具体答题技巧阐述见模拟题解析。

第三部分是四选一的选择题，共 6 个题，阅读材料为一篇 450 ~ 550 词的文章，考查考生掌握主旨大意和具体信息的能力。这种题型对于广大考生来说一点儿也不陌生，几乎所有的语言水平测试都有这类题型，答题注意事项也是相通的。

但是不同于一般语言测试的阅读材料，BEC 考试的阅读篇章多选自商务报刊、企业自编文献，主题也多为商务范畴类的主题，比如管理方面的员工激励机制（staff incentive scheme）、工作中的创新（creativity in the workplace）、说服的技巧（the art of persuasion）、员工的职业发展（professional development）、工作技能和素质（guideline for doing presentations/leading meetings, communicating with your colleague/boss）、营销领域的产品销售策略（sales strategy）、促销手段（product promotion）、以及企业兼并（acquisition）等。因此，需要考生——特别是尚没有在外企工作经验的考生——平时要多接触、阅读这方面的资料，以建立相关背景知识或“常识”。

第四部分是四选一的选择题，共 15 个题，阅读材料为一篇 200 ~ 300 词的短文，主要考查考生的词汇量和语法结构。

这种题型对广大考生来说也不陌生，就是我们常说的完形填空题（cloze）。从历年 BEC 试题看，这个部分的考点以名词、动词、形容词和副词为主，偶尔涉及介词的用法，在意思和用法非常接近的同义词

间进行比较的题型非常少，总体上似乎比国内的英语水平考试中的 Vocabulary and Structure 部分的题要容易些。多数情况下，考生只要理解了上下文，再根据其句子意图选择出表达准确句义的词是不太难的。

不过这道大题的难度在于：

1. 题的间隔小，几乎平均 14 个单词就设一个空格，一句话中两个空格的情况很常见。这就要求考生具备从不完整的句子中根据选项来推理句意的能力。

2. 词汇量要求广，特别是要在限定的上下文中选择最准确表达句意的词的能力。这就要求考生平时记忆单词时不要孤立地记词义，而是要放在句子中、在用法上加强记忆，注意分析其前后能跟的修饰成分、说明对象等。

第五部分是校对题/勘误题 (proof-reading)，主要考查考生对句子的理解能力和识别错误的能力，共 12 道题。一篇长度为 150 ~ 200 词的文章以至少 12 行的形式呈现，要求考生识别出哪些行的句子里含有多余的词，在答题纸上将该词以大写的形式写在相应空格中，不含多余词的所在行则填写 “CORRECT”。

这道大题的主要考点在语法，“语法色彩”很浓，对于语法基础知识比较扎实的考生来说不太难。若总结样题和以往的一些试题，也许下面几个考虑角度可以帮助考生较快地找出多余的词：

1. 句子中的语态：应该用主动语态还是被动语态？主动语态与被动语态在表现形式/结构上的区别是什么？

比如在这个句子中，“Since the business has been grown in size, it is an approach that works.” 该题的“陷阱”就在于句子应该使用主动语态而用了被动语态的表现形式，been 是多余的。

同样地也要考虑动词的时态，比如应该用完成时态还是完成进行时态？完成时态与完成进行时态在表现形式/结构上的区别是什么？

2. 出现了似乎在引导从句的 that, what, which, when, if, while 等词时，要敏感，需要仔细看看所在句子是否真的需要且构成了“主句 + 从句”的复合结构。

比如如果我们研究样题的第 36 题 (Yet if training activities that are run along the same lines as other business operations, ... it becomes...) 和 39 题 (One organization showing an awareness of what this principle is CT Solutions, a training business that has its own premises in South London.)，就可以发现这两道题都是多加了 that、what 这样的引导词，让人一眼看来它们的出现是为了引导一个从句，而仔细再看就能发现它们实际上是不必要的。

3. 介词，如 in, with, of, for 等。比如样题第 37 题 (...that maximise with opportunities) 和 44 题 (...dedicated to providing of space for business...) 的考点就都在介词上，或者说动词的“及物与不及物”性质上。这就提醒考生要尤其注意跟了介词的动词，明确这些动词是否真的为不及物动词，是否真的需要加某个介词后才能带宾语。

其他可能涉及的考点请参见模拟题及解析。

写 作

剑桥商务英语写作的中级部分考试时间为45分钟，要求考生完成两篇和商务话题相关的作文，完成这两篇作文所需要的具体写作的目的和读者的身份会在指令里分别提供。

两篇作文中的第一篇是公司内部的交流和通讯，即长度为40~50词的小作文，占写作成绩的1/3；另一篇是商务信函、报告或者建议，即长度为120~140词的大作文，占写作成绩的2/3。提醒大家在构思写作的时候要注意字数的要求，因为字数过多或过少都会影响你的得分：如果太少，则意味着写作任务完成得不充分，内容很有可能不完整；如果太长，则意味着文章里的信息不够紧凑，甚至会有离题太远的内容，这样也会被扣分。尤其是第二部分的大作文，千万不要以为写得越长越能展示自己的水平。对于文字长度的掌控，我们建议大家在平时就注意调整，使自己的写作能够详略得当，并且养成习惯，把文字控制在要求的范围内。

中级部分评分的角度主要有两个：一是从整体角度考查文章是否扣题，内容是否完整（尤其是大作文，要求涵盖提供的所有笔记或批注），篇章结构是否合理，前后观点是否统一，同时也从具体的语言运用方面评价考生所使用的词汇是否准确多样、语法结构是否丰富有效等等。

第一部分的小作文的体裁是留言条、备忘录或简短的邮件，着重考查考生在提供说明、询问信息、征求意见或要求方面的能力。如果是备忘录或者邮件的题型，考生不必编写发件人、收件人、日期、主题等细节。

第二部分的大作文通常是商务信函、报告或提议的形式，而且在指令中会提供文字或带有批注的图表，考生要根据这些提示来撰写作文。特别需要指出的是：在这一部分里的写作中如果没有包括所有手写批注的内容，作文是不可能获得高分的。不过在利用这些批注进行说明论证的时候，要注意改写，也就是用自己的词汇和结构重述笔记或批注的意思，尽量避免照搬照抄。另外，因为篇幅较短，所以在这一部分的报告题型中不要求考生编写各个部分的小标题，同样在信函题型中不要求编写邮政地址，但是要有规范、得体的信函称谓和结尾。如果要求写的是传真，考生同样不需要编写传真抬头，遇到备忘录或者邮件的题型，考生也不必编写发件人、收件人、日期、主题等细节。

我们建议大家在考试答题或在平时进行写作练习的时候不要操之过急、慌忙落笔，要认真理解指令，在明确以下因素后再动手写作：

- 读者的身份是什么（比如：是写给董事会、部门经理、客户还是下属）
- 写作的目的是什么（比如：是解释、劝说还是建议等等）
- 写作的形式要求是什么（比如：是报告、信函或建议）
- 涵盖的主要内容或要点有几个（一般两至三个为好）
- 每个要点大概用多大篇幅
- 应该怎样开头和结尾
- 是否需要使用正式语体

总之，用恰当的语言完成所有规定的任务是获得剑桥商务英语写作高分的前提。

听 力

BEC 中级听力的考试时间大约为 40 分钟，其中包括将答案誊写到答题卡上的 10 分钟时间。考试由三个部分组成，共 30 个小题，每小题计 1 分。每个部分录音会播放两遍。

第一部分包括 10 道填空题，主要考查的是考生对听力中事实性信息的把握。在这部分包括三篇录音材料，每篇一分钟左右。录音的内容往往会是一些有关约会、宾馆订房、餐馆订餐、投诉等主题的对话或独白。在试卷上会针对每一篇对话或独白提供一个待完成的文字材料，其形式有可能是表格、日记节选、发票或者笔记等，考生需要根据听力录音的内容在这些材料中填写相应的时间、日期、地点、人名、电话号码、数量等事实性信息。

需要填写的信息在对话中往往会被强调或者重复，比较特殊的人名或地名等专有名词通常会在听力材料中被拼读出来，所以听的时候要强调和重复的信息格外留意。在听音前，我们建议考生先迅速浏览每篇材料，特别要留意空格前后的上下文，预测所要考查的信息，这样才能在听的时候才能有所准备，有的放矢。

第二部分为 10 个配对题，主要考查考生对篇章大意的把握以及对讲话人的观点、态度和意图的判断能力。这一部分由两个形式相同的小部分组成，每个小部分包括五小段就某一商务话题展开的独白，比如口头通知、讲座或者会议中的片段，等等。在答题纸上会提供这大的话题范围内的 A-H 八个分话题的选项，考生需要在八个话题中排除三个干扰项，选出和录音相对应的五个填到相应的空格上。注意每个选项只能选一次。

在开始做第二部分之前，考生可以先迅速浏览该部分的说明以及八个选项，以便确定这五段独白的话题，以便在开始听的时候做到心中有数。除此之外，还要注意听讲话的开头和结尾，因为这些地方通常是概述讲话内容或者标明讲话人态度的信息密集的部分，而讲话的其他部分往往是对讲话人主要观点或态度的补充说明，可以作为你判断答案的辅助。总之，做这一类题目的时候一定要基于对全篇讲话的理解，否则仅凭一两个单词的匹配来判断答案往往会误中圈套。

第三部分是三选一的选择題，共 8 小题，听力材料为一篇较长的听力。这一部分的听力材料通常会两人或多人的访谈、讨论，但也有可能是报告、演示等独白。

这里的问题既考查考生对听力细节的把握也考查大家对片段大意的归纳以及对讲话人态度、感受的判断。有很多问题不是根据一个句子或者单词就能够确定答案的，因此我们听的时候要通过前后几个轮回的对话才能比较完整的总结出来，这就对大家的短时记忆能力和理解能力提出了更高的要求。在做这一部分的时候，建议考生在听之前抓紧时间迅速浏览各题的选项，特别要注意每个选项之间的相同和不同之处。

最后，在填写答案的时候需要注意：专有名词的首字母需要大写，可数名词要注意该填写单数还是复数。需要填写时间的时候，一定要注意分辨上午和下午。如果是上午的话需要在时间后加上 am，如果是下午则要加上 pm。如果是需要填一定金额的货币，除了准确地听出数字之外，还要留心所使用的货币单位，是美元，英镑或是其他，都要用相应的货币符号表示出来。除此之外，有时也需要填写与商务活动关系比较密切的单词，例如：Human Resources, employment/employer/employee, discount, management, profit margin, dispute, delivery, administration, negotiation/negotiable 等等，此类词汇需要平时用心积累。

口 语

BEC 中级口语考试的形式一般为两个考生一组,用时总计约为 14 分钟;但是若最后剩下三个考生时将采用三人一组的形式,用时总计约为 20 分钟。考生面对两个口语考官,主考官(Interlocutor)直接面对考生,与其进行交互,负责提问、引导口试流程等,并在口试结束后给出每个考生的总体印象分;副考官(Assessor)则不参加提问或对话,负责从发音(如语音语调、单词或句子重音)、词汇与语法(如词汇或句子结构的适用性、所掌握的词汇量)、语篇(如内容的相关性、语篇的长短、逻辑性)、交流能力(如提出问题、回应别人提出的问题、展开讨论)等四个方面打分项分。

口试由三个部分组成。

第一部分由主考与二位考生对话,主考官提问、考生回答。主考官首先问候考生并询问其姓名,要求考生递交各自的评分表(mark sheet)并立刻转交给副考官,然后对考生分别进行提问。提问分两个环节:第一个环节主要围绕考生的个人信息,如 Do you work or are you still a student? What do you like most about your work or studies? 第二个环节主考让两个考生就同一个商务话题阐述自己的观点、看法。第一部分的口试时间约为 3 分钟(若是三人组则约为 5 分钟)。

这个部分的第一个环节主要测试考生的一般交际能力。考生需要注意的是,在回答有关个人信息类的提问时要尽量简明扼要,问什么答什么,无须展开,表述要自然,不要有背诵的痕迹。第二个环节因需要考生对另一个考生已发表的观点/态度表示同意或不同意并说明理由等,因此提醒考生要特别认真地倾听主考的提问和同伴的发言。

第二部分为“微型陈述/讲演”(mini-presentation)。每个考生会分别得到一张标有 A、B、C 三个话题的材料,话题往往以“What is important when...?”问句形式提出,每个话题下提供至少两个要点供参考。考生只需选择其中一个话题,经过约一分钟的准备后进行陈述(准备时可在现场提供的白纸上做笔记),时间约为一分钟,之后再回答另一个考生提的一个问题。作为提问者,考生所提问题需与已陈述的话题相关。因此,提醒考生要认真倾听同伴的发言,明确所陈述的主题与观点。第二部分的口试时间约为 6 分钟(若是三人组则约为 8 分钟)。

这个部分主要测试的是考生是否能较连贯地阐述观点、组织“长篇大论”的语言能力。该部分供考生选题和准备的时间非常有限,考生在拿到材料后应快速浏览所列的三个话题,并迅速做出选择。因为话题下罗列的要点都紧紧围绕主题,所以一个比较讨巧的办法是充分利用所提供的要点,陈述时围绕这些要点、略微展开一点即可(展开方式可见模拟题参考答案),而无须绞尽脑汁去另辟蹊径,这太花费时间了,很不实际。毕竟这是一个语言测试,主要考查考生的英语语言表达能力,观点是否新颖并不重要。另外,建议考生特别注意使用表示先后顺序的衔接词(discourse markers/connectors)——如 first of all/to begin with, in addition/furthermore 等——来连接拟阐述的几个要点,并运用最高级形式——如...is the most important factor that should be considered——来突出某个要点的重要性程度。

本题集的口试模拟题参考答案并没有单纯地提供一个“成品”,而是为每个要点提供了 2~3 个可展开的角度或方式,以帮助考生拓宽思路,灵活应用。考生不妨在研读每个要点的“Suggested ideas”时练习用适当的词把语句/观点衔接起来。

第三部分为协作性任务,需要考生根据现场提供的一个商务主题进行讨论。这个讨论话题以书面材料形式呈现给考生,先有一个背景介绍,说明该话题产生的原因或背景,然后列出一些讨论需涉及的方面(一般为三个)。考生要围绕该主题,交流自己的观点和看法,并说明理由。考生讨论约 3 分钟后主考会告知停止讨论,然后就该主题进一步向考生提问。第三部分的口试时间约为 5 分钟(若是三人组则约

为 6 分钟)。

这个部分主要测试考生的语言交互能力，比如是否能适时地引导和参与讨论，是否既能清楚地说明自己的观点、态度或建议，同时注意聆听。该环节给考生阅读材料的时间极其有挑战性，约 30 秒。考生必须用快速阅读的方式迅速理解话题的背景和需要讨论的要点，然后马上与对方进行交流。交流的原则：按照材料中明确需要讨论的要点顺序——展开（出题内容可参见模拟题），既要说明自己的观点、态度或建议等，同时要注意倾听对方表达的观点，并适时做出回应，比如完全同意、有保留地同意、不同意等。另外需提醒的是，考生间的关系是合作而不是竞争关系，所以注意不要垄断发言搞“一言堂”，要适时给对方发言的机会，征询、聆听其观点并表示同意/不同意、赞赏等。

同样，这个部分的口试模拟题参考答案也是为每个要点提供了可展开的角度或方式，供考生参考。

最后建议各位考生：如果在考试过程中没有听清楚或听明白主考的提问、同伴的问题/观点，最好礼貌地请对方重复（如 I beg your pardon? /Pardon me?）或以确认理解的方式澄清问题（如 Excuse me, do you mean.../ are you asking about...），不要不懂装懂，避免答非所问。

模拟试题（一）

**Candidate
Number****Centre Number**

Candidate Name _____

--	--

BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE**Vantage**

Test of Reading

TIME 1 hour**INSTRUCTIONS TO CANDIDATES****Do not open this paper until you are told to do so.****Write your name, centre number and candidate number on your Answer Sheet if they are not already there.****Write all your answers in pencil on your Answer Sheet—no extra time is allowed for this.****Read carefully the instructions for each part and the instructions for completing your Answer Sheet.****Try to answer all the questions.****At the end of the examination hand in both this question paper and your Answer Sheet.****INFORMATION FOR CANDIDATES****There are forty-five questions on this question paper.**